ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

1.ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ(ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ-ΔΗΜΟΣΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ)

Η Αρχή της Αυτονομίας

Οι λογαριασμοί του διπλογραφικού συστήματος κατανέμεται σε τρία μέρη, καθένα από τα οποία αποτελεί ιδιαίτερο και ανεξάρτητο λογιστικό κύκλωμα. Οι λογαριασμοί του κάθε κυκλώματος συνδέονται και συλλειτουργούν μεταξύ τους, χωρίς να επηρεάζουν λογιστικά τους λογαριασμούς των άλλων δύο λογιστικών κυκλωμάτων. Τα εν λόγω λογιστικά κυκλώματα είναι τα εξής:

- Οι λογαριασμοί ουσίας της γενικής λογιστικής, που αναπτύσσονται στις ομάδες 1-8 και λειτουργούν σε ανεξάρτητο λογιστικό κύκλωμα.
- Οι λογαριασμοί τάξεως, που αναπτύσσονται στη 10η (0) ομάδα, και λειτουργούν σε ανεξάρτητο λογιστικό κύκλωμα.
- Οι λογαριασμοί της αναλυτικής λογιστικής ομάδας 9 που λειτουργούν ανεξάρτητα από τη γενική, σε λογαριασμούς, που συνδέονται και συλλειτουργούν μεταξύ τους στο ανεξάρτητο λογιστικό κύκλωμα.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

1. Παραλαβή υλικών
2. Εσωτερική διακίνηση (ενδοδιακινήσεις)
3. Επιστροφή υλικών
   a. σε προμηθευτή
   b. από εσωτερική διακίνηση
4. Παροχή υπηρεσιών
   a. νοσηλευόμενοι ασθενείς
   b. εξωτερικοί ασθενείς

Μετά την ολοκλήρωση των παραπάνω διαδικασιών θα προχωρήσουμε στην τακτική εφαρμογή τους και στη συνέχεια θα αναπτυχθούν οι συμπληρωματικές διαδικασίες για τις παρακάτω ενότητες :

- Έλεγχος πελατών προμηθευτών

- Διαχείριση παραστατικών (Δ.Α-Τ.Π-ΤΔΑ-ΤΠΥ-ΠΤ)
- Διαχείριση δαπανών

2. ΕΝΝΟΙΑ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ(ΕΣΟΔΑ-ΕΞΟΔΑ)

Διαφορές αντιμετώπισης εσόδων-εξόδων με δημόσιο λογιστική-γενική λογιστικη (ακλουθούν παραδείγματα)

ΔΗΜΟΣΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ

Έσοδα του προϋπολογισμού είναι η κατά την διάρκεια του έτους στο όποιο αναφέρεται ο προϋπολογισμός πραγματοποιούμενες πληρωμές ανεξάρτητα από τον χρόνο δημιουργίας υποχρέωσης.

Έσοδα του προϋπολογισμού είναι τα κατά την διάρκεια του έτους στο όποιο αναφέρετε ο προϋπολογισμός εισπραττόμενα ποσά ανεξάρτητα από τον χρόνο δημιουργίας της απαίτησης.

Στη λογιστική έξοδο ονομάζουμε κάθε μείωση της καθαρής θέσης (για την πραγματοποίηση εσόδων) και έσοδο κάθε αύξηση της καθαρής θέσης.

ΠΧ

Αγορά ενός αυτοκινήτου φορτηγού άξιας 10.000 €

ΔΗΜΟΣΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ

Ολόκληρο το πόσο 10.000€ είναι έξοδο του έτους που πληρώθηκε η ανάλογη δαπάνη.
Στην λογιστική όμως την στιγμή της αγοράς δεν έχουμε έξοδο έχουμε μεταβολή στη σύνθεση του ενεργητικού (αύξηση πάγιου ενεργητικού μείωση κυκλοφορούντος ενεργητικού).

Στην συνεχεία λογιστική θεωρούμε έξοδο την οικονομική απαξίωση του αυτοκίνητου λόγω της χρησιμοποιήσεως του στην παραγωγική διαδικασία.

Συνεπώς στην λογιστική έξοδο είναι οι αποσβήσεις και όχι η αγορά του.

ΑΛΛΟ ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ.

Αγορά αναλωσίμου υλικού.

Στο δημόσιο έξοδο είναι όταν πληρωθεί η δαπάνη ανεξάρτητα ανάλωσης μέσα στην χρήση .

Γενική λογιστική .

Αρχικό Απόθεμα	Χ Χ Χ .
Συν αγορές χρήσεως	Χ Χ Χ
Σύνολο	Χ Χ Χ.
Μείον το τελικό απόθεμα	Χ Χ Χ.
Κόστος αναλώσεων(έξοδο)	Χ Χ Χ Χ

ΕΣΟΔΑ

Όταν εκδίδεται μια απόδειξη παροχής υπηρεσιών για νοσηλεία προς Ασφαλιστικό ταμείο για το Δημόσιο Λογιστικό έσοδο είναι κατά την χρονική περίοδο που θα εισπραχτεί & ότι πόσο εισπραχτεί.

Ενώ για την Γενική Λογιστική έσοδο είναι στη χρήση που εκδόθηκε η απόδειξη παροχής υπηρεσιών.

3. Λογ-σμοι τάξεως παρακολούθηση του προϋπολογισμού

ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΤΑΞΕΩΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

02. Χρεωστική Λογαριασμοί Δημοσίου Λογιστικού.

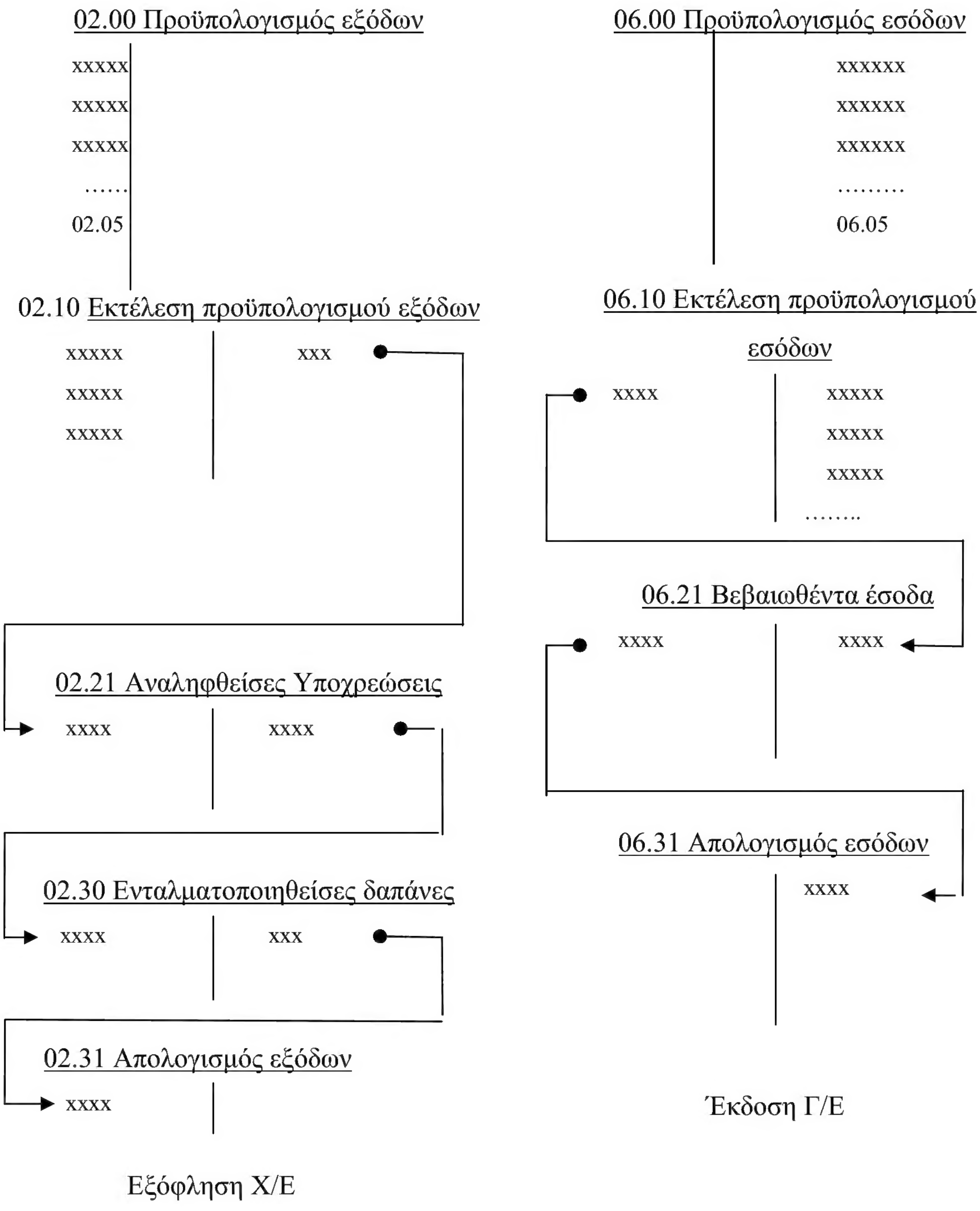
02 00	Προϋπολογισμός εξόδων.
02 05	Πλεόνασμα προϋπολογισμού.
02 10	Εκτέλεση.
02 20	Μεταβιβασθείσης πιστώσεις.
02 21	Αναληφθείσες //
02 29	Προπληρωμές.
02 30	Ενταλματοποιηθησες Δαπάνες.
02 31	Εξόφληση Χ Ε (Απολογισμός).
02 40	Πλεόνασμα προϋπολογισμού,

06. Πιστωτικοί Λογαριασμοί Δημοσίου Λογιστικού.

06 00	Προϋπολογισμός εσόδων.
06 05	Έλλειμμα προϋπολογισμού.
06 10	Εκτέλεση προϋπολογισμού εσόδων
06 21	Βεβαιωθέντα έσοδα.
06 31	Απολογισμός εσόδων (εισπραχθέντα έσοδα).
06 40	Έλλειμμα Απολογισμού.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΒΑΣΙΚΩΝ ΛΟΓ/ΜΩΝ Δ.Λ.

ΣΚΕΛΟΣ ΕΞΟΔΩΝ **ΣΚΕΛΟΣ ΕΣΟΔΩΝ**



4.Λογ-σμοι Γενικής Λογιστικής

Α Γενική Λογιστική ακόλουθη συμφωνά με το Π.Δ.146 τις ομάδες 1-8.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΡΘΡΩΣΕΩΣ ΤΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ								ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΚΜ/ΣΕΩΣ	ΛΟΓ/ΣΜΟΙ ΤΑΞΕΩΣ
ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ					ΛΟΓ/ΣΜΟΙ ΕΚΜ/ΣΕΩΣ		ΛΟΓ/ΣΜΟΙ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ		
ΛΟΓ/ΣΜΟΙ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ			ΛΟΓ/ΣΜΟΙ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ		Οργανικά έξοδα κατ' είδος	Οργανικά έσοδα κατ' είδος			
Ομάδα 1	Ομάδα 2	Ομάδα 3	Ομάδα 4	Ομάδα 5	Ομάδα 6	Ομάδα 7	Ομάδα 8	Ομάδα 9	Ομάδα 0
10. Εδαφικές εκτάσεις	20. Εμπορεύματα	30. Απαιτήσεις από πωλήσεις, υπηρεσίες κα λοιπά έσοδα	40. Κεφάλαιο	50. Προμηθευτές	60. Αμοιβές & έξοδα προσωπικού	70. Πωλήσεις αγαθών και λοιπών αποθεμάτων	80. Γενική εκμ/ση	90. Δημόσιοι αντικριζόμενοι λογ/σμοί	00. ...
11. Κτίρια - Εγκαταστ. κτιρίων - Τεχν. έργα	21. Προϊόντα έτοιμα και ημιτελή	31. Απαιτήσεις από επιχειρήσεις & παρεπόμενες ασχολίες	41. Αποθεματικά Διαφορές αναπροσαρμογής	51. Γραμμάτια πληρωτέα	61. Αμοιβές & έξοδα τρίτων	71. Πωλήσεις προϊόντων	81. Έκτακτα και ανόργανα αποτελέσματα	91. Ανακατ/μή εξόδων [illegible]	01. Αλλότρια περιουσιακά στοιχεία
12. Μηχανήματα - Τεχν. εγκαταστ. - Λοιπός μηχ. εξοπλ.	22. Υποπροϊόντα & υπολείμματα	32. Παραγγελίες εξωτερικού	42. Αποτελέσματα εις νέο	52. Τράπεζες [illegible]	62. Παροχές τρίτων	72. ...	82. Έξοδα και έσοδα προηγούμενων χρήσεων	92. Κέντρα (θέσεις) κόστους	02. Χρεωστικοί λογ/σμοί [illegible]
13. Μεταφορικά μέσα	23. Παραγωγή σε εξέλιξη	33. Χρεώστες διάφοροι	43. [illegible]	53. Πιστωτές διάφοροι	63. Φόροι - Τέλη	73. Έσοδα από παροχή υπηρεσιών	83. [illegible]	93. Κόστος παραγωγής	03. [illegible]
14. Έπιπλα και λοιπός εξοπλισμός	24. Πρώτες & βοηθητικές ύλες - υλικά συσκευασίας	34. Χρεόγραφα	44. Προβλέψεις	54. Υποχρεώσεις από φόρους [illegible]	64. Διάφορα έξοδα	74. [illegible]	84. [illegible]	94. Αποθέματα	04. [illegible]
15. Ακινητοποιήσεις υπό εκτέλεση - προκαταβολές	25. Αναλώσιμα υλικά	35. Λογαριασμοί διαχειρίσεως [illegible]	45. Μακροπρόθεσμες υποχρεώσεις	55. Ασφαλιστικοί οργανισμοί	65. Τόκοι και συναφή έξοδα	75. [illegible]	85. [illegible]	95. [illegible]	05. [illegible]
16. Ασώματες ακινητοποιήσεις - Έξοδα πολυετούς αποσβ.	26. Ανταλλακτικά	36. Μεταβατικοί λογαριασμοί ενεργητικού	46.	56. Μεταβατικοί λογαριασμοί παθητικού	66. Αποσβέσεις παγίων	76. Έσοδα κεφαλαίων	86. Αποτελέσματα χρήσεως	96. Έσοδα [illegible] αποτελέσματα	06. [illegible]
	27.	37. ...	47. ...	57. ...	67. ...	77. ...	87. ...	97. [illegible]	07. [illegible]
18. [illegible]	28. Είδη συσκευασίας	38. Χρηματικά διαθέσιμα	48. [illegible]	58. [illegible]	68. [illegible]	78. [illegible]	88. Αποτελέσματα προς διάθεση	98. [illegible] αποτελέσματα	08. [illegible]
19. [illegible]	29. [illegible]	39. [illegible]	49. [illegible]	59. [illegible]	69. [illegible]	79. [illegible]	89. Ισολογισμός	99. Εσωτερικές συναλλαγές	09. [illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]

5. Σύνδεση ειδών αποθήκης με λογ-σμους γενικής λογ-κης & με λογ-σμους –δημοσίου λογιστικού

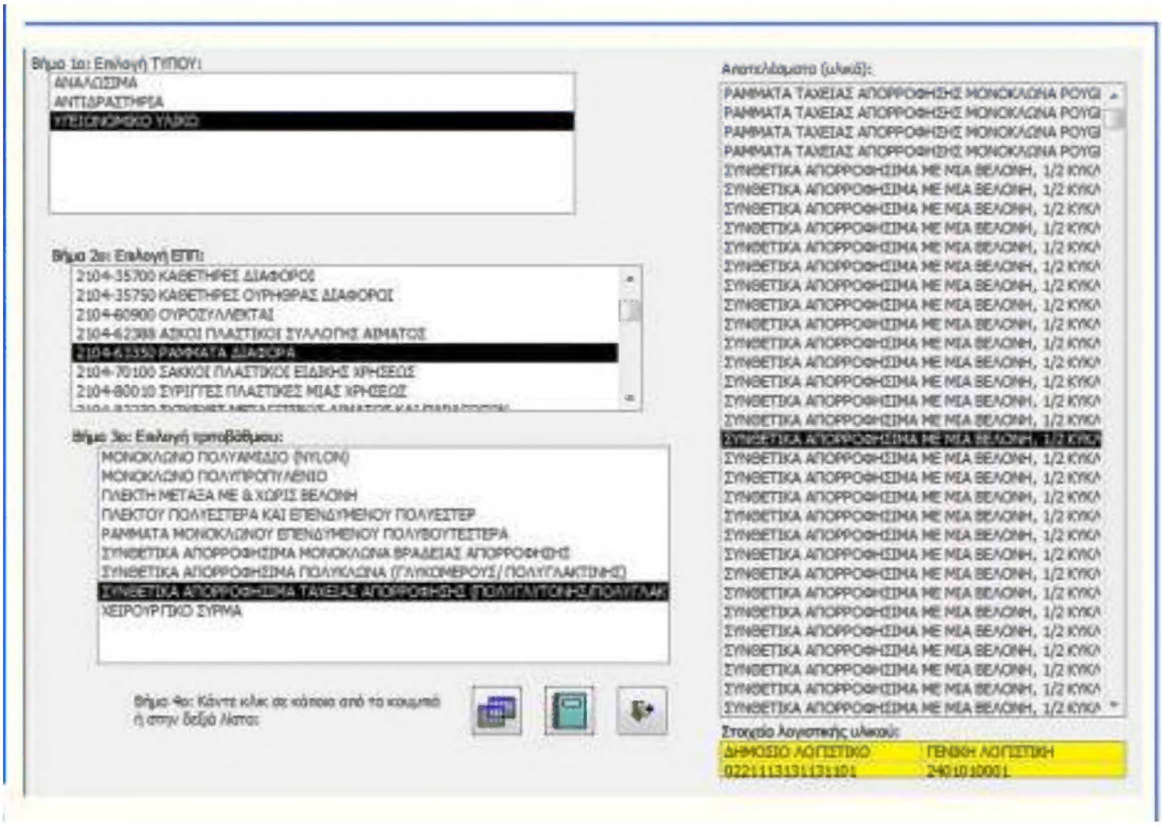
Απαραίτητη προϋπόθεση σύνδεση Λογ./σων Δημοσίου Λογιστικού με Λογ./σους Γενικής Λογιστικής είναι να λειτουργούν οι λογ./σοι τάξεως.

Σύνδεση με λογαριασμούς ΓΛ και ΔΛ

24				Α&Β ΥΛΕΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
	2400			ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ
		240001		ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΕΝΑΡΞΕΩΣ ΧΡΗΣΕΩΣ
			0001	ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΑ ΡΑΜΜΑΤΑ
			0002	ΣΥΣΚΕΥΕΣ ΕΝΔΟΦΛΕΒΙΑΣ ΕΓΧΥΣΗΣ ΟΡΩΝ ΜΧ
			0003	ΚΑΘΕΤΗΡΕΣ ΟΥΡΗΘΡΑΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ
			0004	ΦΑΚΟΙ ΟΦΘΑΛΜΟΛΟΓΙΚΟΙ
			0005	ΣΥΡΙΓΓΕΣ ΠΛΑΣΤΙΚΕΣ ΜΙΑΣ ΧΡΗΣΕΩΣ
			0006	ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΣΥΣΚΕΥΕΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΟΡΩΝ
			0007	ΧΕΙΡΟΚΤΙΑ ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΑ

2401			ΑΓΟΡΕΣ ΧΡΗΣΕΩΣ Α&Β ΥΛΩΝ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΚΑΕ ΔΛ
	240101		ΑΓΟΡΕΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ	
		0001	ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΑ ΡΑΜΜΑΤΑ	1311
		0002	ΣΥΣΚΕΥΕΣ ΕΝΔΟΦΛΕΒΙΑΣ ΕΓΧΥΣΗΣ ΟΡΩΝ ΜΧ	1311
		0003	ΚΑΘΕΤΗΡΕΣ ΟΥΡΗΘΡΑΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ	1311
		0004	ΦΑΚΟΙ ΟΦΘΑΛΜΟΛΟΓΙΚΟΙ	1311
		0005	ΣΥΡΙΓΓΕΣ ΠΛΑΣΤΙΚΕΣ ΜΙΑΣ ΧΡΗΣΕΩΣ	1311
		0006	ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΣΥΣΚΕΥΕΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΟΡΩΝ	1311
		0007	ΧΕΙΡΟΚΤΙΑ ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΑ	1311

240002		ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΛΗΞΗΣ ΧΡΗΣΕΩΣ
	0001	ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΑ ΡΑΜΜΑΤΑ
	0002	ΣΥΣΚΕΥΕΣ ΕΝΔΟΦΛΕΒΙΑΣ ΕΓΧΥΣΗΣ ΟΡΩΝ ΜΧ
	0003	ΚΑΘΕΤΗΡΕΣ ΟΥΡΗΘΡΑΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ
	0004	ΦΑΚΟΙ ΟΦΘΑΛΜΟΛΟΓΙΚΟΙ
	0005	ΣΥΡΙΓΓΕΣ ΠΛΑΣΤΙΚΕΣ ΜΙΑΣ ΧΡΗΣΕΩΣ
	0006	ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΣΥΣΚΕΥΕΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΟΡΩΝ
	0007	ΧΕΙΡΟΚΤΙΑ ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΑ



Βήμα 1ο: Επιλογή ΤΥΠΟΥ:
ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ
ΑΝΤΙΔΡΑΣΤΗΡΙΑ
ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΥΛΙΚΟ
Βήμα 2ο: Επιλογή ΕΠΠ:
2104-35700 ΚΑΘΕΤΗΡΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ
2104-35750 ΚΑΘΕΤΗΡΕΣ ΟΥΡΗΘΡΑΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ
2104-60900 ΟΥΡΟΣΥΛΛΕΚΤΑΙ
2104-63350 ΡΑΜΜΑΤΑ ΔΙΑΦΟΡΑ
2104-70100 ΣΑΚΚΟΙ ΠΛΑΣΤΙΚΟΙ ΕΙΔΙΚΗΣ ΧΡΗΣΕΩΣ
2104-80010 ΣΥΡΙΓΓΕΣ ΠΛΑΣΤΙΚΕΣ ΜΙΑΣ ΧΡΗΣΕΩΣ
Βήμα 3ο: Επιλογή τριτοβάθμιου:
ΜΟΝΟΚΛΩΝΟ ΠΟΛΥΑΜΙΔΙΟ (NYLON)
ΜΟΝΟΚΛΩΝΟ ΠΟΛΥΠΡΟΠΥΛΕΝΙΟ
ΠΛΕΚΤΗ ΜΕΤΑΞΑ ΜΕ & ΧΩΡΙΣ ΒΕΛΟΝΗ
ΠΛΕΚΤΟΥ ΠΟΛΥΕΣΤΕΡΑ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΜΕΝΟΥ ΠΟΛΥΕΣΤΕΡ
ΡΑΜΜΑΤΑ ΜΟΝΟΚΛΩΝΟΥ ΕΠΕΝΔΥΜΕΝΟΥ ΠΟΛΥΒΟΥΤΕΣΤΕΡΑ
ΣΥΝΘΕΤΙΚΑ ΑΠΟΡΡΟΦΗΣΙΜΑ ΜΟΝΟΚΛΩΝΑ ΒΡΑΔΕΙΑΣ ΑΠΟΡΡΟΦΗΣΗΣ
ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΟ ΣΥΡΜΑ
Αποτελέσματα (υλικά):
ΡΑΜΜΑΤΑ ΤΑΧΕΙΑΣ ΑΠΟΡΡΟΦΗΣΗΣ ΜΟΝΟΚΛΩΝΑ
ΣΥΝΘΕΤΙΚΑ ΑΠΟΡΡΟΦΗΣΙΜΑ ΜΕ ΜΙΑ ΒΕΛΟΝΗ, 1/2 ΚΥΚΛ
Στοιχεία λογιστικής υλικού:
ΔΗΜΟΣΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ
ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ
0221113131131101
2401010001

6. Γενικές αρχές τήρησης λογαριασμών

Για την ενημέρωση των λογαριασμών ισχύει η βασική αρχή της υπάρξεως παραστατικού, δηλαδή του αποδεικτικού στοιχείου της οικονομικής συναλλαγής. Τα παραστατικά αυτά προβλέπονται από τη φορολογική νομοθεσία Π.Δ 186/ 1992, όπως ισχύει κάθε φορά (π.χ. τιμολόγιο πώλησης, τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών, δελτίο αποστολής, ένταλμα πληρωμής, γραμμάτιο είσπραξης, απόδειξη επαγγελματικής δαπάνης, κ.λ.π). Με βάση τα παραστατικά αυτά λογιστικοποιούνται οι αγορές παγίων ενσώματων και ασώματων, οι αγορές αποθεμάτων, τα έξοδα και τα έσοδα.

Στο αναλυτικό καθολικό του κάθε λογαριασμού (καρτέλα) καταχωρούνται απαραίτητα βάσει και του Κ.Β.Σ. και τα εξής στοιχεία**:**

- Ο αύξοντος αριθμός του παραστατικού, με το οποίο γίνεται η λογιστικοποίηση και καταχώρηση στο λογαριασμό αυτό του σχετικού ποσού.
- Σύντομη αιτιολογία για κάθε εγγραφή, δηλαδή για κάθε ποσό που καταχωρείται στη χρέωση ή την πίστωση του λογαριασμού.

Κάθε λογαριασμός αναπτύσσεται υποχρεωτικά μέχρι την τελευταία βαθμίδα ανάλυσης, δηλαδή είναι υποχρεωτική η τήρηση αναλυτικών ατομικών μερίδων σε καρτέλες.

Δίνεται η δυνατότητα να ενημερώνονται συγκεντρωτικά οι λογαριασμοί των προηγούμενων από την τελευταία βαθμίδα λογαριασμών ως προς την χρέωση και την πίστωση υπό την προϋπόθεση ότι η αναλυτική ενημέρωση των τελευταίων βαθμίδων του λογαριασμού θα γίνεται, κατά οποιοδήποτε τρόπο, τουλάχιστο στο τέλος κάθε μήνα.

7. Γενικές αρχές μηχανογραφικής τήρησης βιβλίων & έκδοση στοιχείων

Παρέχεται η δυνατότητα τα βιβλία να ενημερώνονται μηχανογραφικά, όπως και τα στοιχεία να εκδίδονται μηχανογραφικά, ή να ενημερώνονται μηχανογραφικά τα βιβλία και τα στοιχεία να εκδίδονται χειρόγραφα ή αντίστροφα. Απαγορεύεται όμως το ίδιο βιβλίο άλλοτε να ενημερώνεται μηχανογραφικά και άλλοτε χειρόγραφα ή ένα στοιχείο να εκδίδεται ως προς ένα μέρος των αναγραφομένων στοιχείων σε αυτό μηχανογραφικά και κατά το υπόλοιπο χειρόγραφα αντίστοιχα.

Όταν χρησιμοποιείται η ενημέρωση των βιβλίων και η έκδοση των στοιχείων γίνεται μηχανογραφικά υποχρεούται:

- Να έχει αναλυτικό εγχειρίδιο οδηγιών χρήσης του λογισμικού προγράμματος στην Ελληνική γλώσσα, που αναφέρεται τουλάχιστον στην εφαρμογή των διατάξεων του Π.Δ. 186/1992, όπως ισχύουν κάθε φορά και το οποίο ενημερώνεται αμέσως για κάθε μεταβολή που επέρχεται σ' αυτό.

- Να διαθέτει στον οποιοδήποτε αρμόδιο εξωτερικό έλεγχο το κατάλληλο προσωπικό, για να εκτυπωθούν ή εμφανιστούν στην οθόνη τα ζητούμενα στοιχεία ή για να γίνουν ανάλογες ελεγκτικές επαληθεύσεις, τόσο στις εγγραφές των βιβλίων, όσο και στις δυνατότητες του λογισμικού.

- Να διαφυλάσσει το εγχειρίδιο οδηγιών χρήσης λογισμικού για δέκα χρόνια από το τέλος της διαχειριστικής περιόδου κατά την οποία θα σταματήσει τη μηχανογραφική τήρηση των βιβλίων και την έκδοση των στοιχείων ή θα αλλάξει εγχειρίδιο οδηγιών.

- Να διαφυλάσσει τα ηλεκτρομαγνητικά μέσα αποθήκευσης πληροφοριών μέχρι την εκτύπωση των δεδομένων τους.

- Να διαφυλάσσει τα βιβλία και τα παραστατικά στοιχεία, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διατάξεις.

Το πρόγραμμα που χρησιμοποιεί το Νοσοκομείο για τη μηχανογραφική τήρηση των βιβλίων και την έκδοση των στοιχείων του, πρέπει να ανταποκρίνεται πλήρως στις απαιτήσεις των διατάξεων του Π.Δ. 186/1992, όπως ισχύουν κάθε φορά: Το

πρόγραμμα πρέπει να είναι προσαρμοσμένο στο παρόν Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο, ώστε να παρέχει τη δυνατότητα ανάπτυξης κωδικών αριθμών και τίτλων λογαριασμών, σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού.

Η μηχανογραφική τήρηση των βιβλίων πραγματοποιείται σε δύο στάδια. Το στάδιο της ενημέρωσης και το στάδιο της εκτύπωσης.

Η ενημέρωση των βιβλίων γίνεται με την εισαγωγή των δεδομένων κάθε οικονομικής πράξης που πραγματοποιεί το Νοσοκομείο στο αρχείο του Η/Υ και τη λογιστικοποίηση των πράξεων αυτών στις προθεσμίες που ορίζει το **Π.Δ. 186/1992,** όπως ισχύουν κάθε φορά. Η εισαγωγή γίνεται με την πληκτρολόγηση ή αυτόματα όταν υπάρχει σύστημα ON LINE ενημέρωσης των βιβλίων, με τα στοιχεία που εκδίδονται μηχανογραφικά.

Η εκτύπωση είναι η μεταφορά από το Αρχείο του Η/Υ και η απεικόνιση σε μηχανογραφικά έντυπα (θεωρημένα ή αθεώρητα) των οικονομικών πράξεων.

Τα ημερολόγια στα οποία καταχωρούνται πρωτογενώς οι εγγραφές, ενημερώνονται στην προθεσμία που ορίζεται από τις διατάξεις του **Π.Δ. 186/1992.**

Η θεώρηση των βιβλίων, στοιχείων και καταστάσεων, που αναφέρονται στην παράγραφο αυτή, γίνεται από την προβλεπόμενη από το νόμο Αρχή. Στις περιπτώσεις που δεν προβλέπεται τέτοια θεώρηση από τις κείμενες διατάξεις, αυτή γίνεται από τον Πρόεδρο ή Διοικητή της Μονάδας Υγείας ή από εξουσιοδοτημένο από αυτόν αναπληρωτή του.

8 **Εκτέλεση προϋπολογισμού εξόδων**

Με την εκτέλεση του προϋπολογισμού διενεργούνται οι δαπάνες.
Κάθε δαπάνη συνοδεύετε από την αντίστοιχη παραγγελία.

Με την παραλαβή των υλικών γίνετε το πρωτόκολλο εισαγωγής.
Το πρωτόκολλο εισαγωγής πρέπει να συμφωνεί με την παραγγελία μερικώς ή ολικώς.

Με την σύνταξη του πρωτόκολλου εισαγωγής γίνονται οι λογιστικές εγγραφές στη Γενική Λογιστική & Δημόσιο Λογιστικό.

Συμφωνία πρωτόκολλου εισαγωγής με αναληφθείσες υποχρεώσεις με χρέωση ομάδων 1,2 ή 6 & αντίστοιχη πίστωση ομάδος 5

Διαδικασίες λογιστικοποίησης αγορών και δαπανών

Έκδοση Δελτίου Συμψηφιστικής Εγγραφής

Αμέσως μετά τη δημιουργία της κάθε οικονομικής πράξης και τη λήψη των σχετικών νόμιμων παραστατικών (Κ.Β.Σ.), στα οποία θα αναφέρονται όλα όσα προβλέπονται από τις διατάξεις του Κ.Β.Σ., θα εκδίδονται **Δελτία Συμψηφιστικής Εγγραφής**, με βάση τα οποία θα διενεργούνται οι προβλεπόμενες λογιστικές εγγραφές.

Το Δελτίο συμψηφιστικής εγγραφής που θα εκδίδεται εκτός των άλλων θα αναφέρει και τον αριθμό του αντίστοιχου εντάλματος πληρωμής, ευθύς μετά την έκδοση και έγκριση του από το Ελεγκτικό Συνέδριο, εφόσον υπόκεινται στον προληπτικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

Η έκδοση του Δελτίου Συμψηφιστικής εγγραφής και η άμεση διενέργεια των αντίστοιχων λογιστικών εγγραφών, είναι υποχρεωτική για όλες ανεξαιρέτως τις περιπτώσεις, ακόμη και για εκείνες που η έκδοση του εντάλματος πληρωμής γίνεται αμέσως μετά τη δημιουργία ή λήψη των σχετικών νομίμων δικαιολογητικών.

<u>Διευκρινίζεται</u> ότι για τις περιπτώσεις που οι σχετικές δαπάνες χρηματοδοτούνται από άλλους προϋπολογισμούς, εκτός αυτού του Νοσοκομείου π.χ. μισθοδοσία τακτικού προσωπικού, δεν εκδίδονται εντάλματα πληρωμής και δεν ενημερώνονται οι λογαριασμοί του Δημόσιου Λογιστικού οι οποίοι απεικονίζουν και παρακολουθούν την εκτέλεση του προϋπολογισμό του Νοσοκομείου, επειδή οι δαπάνες των περιπτώσεων αυτών καταβάλλονται απευθείας από το Δημόσιο ή άλλα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου. Στις περιπτώσεις αυτές χρεώνονται οι λογαριασμοί των αντίστοιχων δαπανών και πιστώνονται οι λογαριασμοί των εσόδων και ειδικότερα αυτών των επιχορηγήσεων.

Εάν προηγηθεί η λήψη νόμιμου δικαιολογητικού που πιστοποιεί την ποσοτική μόνο παραλαβή αγαθών (δελτίο αποστολής), θα ενημερώνονται με αυτό ποσοτικά οι αντίστοιχες μερίδες αποθήκης, ενώ οι αντίστοιχες εγγραφές αξίας, βάση τιμολογίου, θα γίνονται σύμφωνα με τα όσα ανωτέρω αναφέραμε, όχι αργότερα από το τέλος του μήνα, εντός του οποίου έγινε η παραλαβή του αγαθού.

Διευκρινίζεται ότι και ο προμηθευτής του αγαθού είναι υποχρεωμένος από τις διατάξεις του Κ.Β.Σ να εκδώσει το σχετικό τιμολόγιο στην ως άνω προθεσμία.

Στις περιπτώσεις αυτές το αρμόδιο προσωπικό του Νοσοκομείου θα πρέπει να παρακολουθεί στενά μαζί με την συνεπικούρηση και της μηχανογράφησης, τη λίστα με τις εν λόγω περιπτώσεις, δηλαδή αυτές των οποίων είναι καταχωρημένη η ποσότητα, ενώ απουσιάζει η αντίστοιχη αξία.

<u>Έκδοση Εντάλματος Πληρωμής</u>

Το Ένταλμα Πληρωμής που θα εκδίδεται θα πρέπει να φέρει εκτός των άλλων και τα εξής στοιχεία:

- Τον κωδικό του δημόσιου λογιστικού
- Τον κωδικό του αντίστοιχου λογαριασμού της γενικής λογιστικής
- Τον αριθμό του Δελτίου Συμψηφιστικής εγγραφής

Διευκρινίζεται ότι με την έκδοση του εντάλματος πληρωμής δεν διενεργείται καμία εγγραφή στο κύκλωμα των λογαριασμών της γενικής λογιστικής, αλλά μόνο στους λογαριασμούς τάξεως (λογαριασμοί προϋπολογισμού).

Μετά την έγκριση του Εντάλματος Πληρωμής από το Ελεγκτικό Συνέδριο, και τη συνακόλουθη εξόφληση του, εκτός από τη διενέργεια των σχετικών εγγραφών στους λογαριασμούς του Δημοσίου Λογιστικού, θα χρεώνονται και οι λογαριασμοί της ομάδας 5 που έχουν πιστωθεί με τις εγγραφές της πιο πάνω περίπτωσης, με πίστωση των λογαριασμών των διαθεσίμων.

Για κάθε εξόφληση εντάλματος πληρωμής που γίνεται από διαθέσιμα των τραπεζικών λογαριασμών της Μονάδας Υγείας, θα εκδίδεται απαραίτητα και τραπεζική επιταγή, που θα συνοδεύεται από το σχετικό Ένταλμα Πληρωμής.

Το Νοσοκομείο μπορεί να τηρεί διαφορετικές σειρές Ενταλμάτων Πληρωμής, ανάλογα με το χώρο ή τμήμα έκδοσης τους, το μέσο πληρωμής (μετρητά, επιταγές κ.λπ.), την υποχρέωση ή μη του προληπτικού ελέγχου κ.λπ. Τα Εντάλματα Πληρωμής, είναι προαριθμημένα κατά σειρά.

Η σειρά των πιο πάνω διαδικασιών εις ότι αφορά τις λογιστικές εγγραφές δαπανών – αγορών είναι υποχρεωτική για όλες τις περιπτώσεις, συμπεριλαμβανομένων και εκείνων για τις οποίες η έκδοση του εντάλματος πληρωμής και η εξόφληση του γίνονται ευθύς με τη λήψη των σχετικών νομίμων δικαιολογητικών.

Σύνδεση Γενικής Λογιστικής με Προϋπολογισμό

Το λογιστικό κύκλωμα των λογαριασμών της γενικής λογιστικής αντιστοιχίζεται με το αντίστοιχο κύκλωμα των λογαριασμών τάξεως που παρακολουθεί την έγκριση τροποποίηση και εκτέλεση του προϋπολογισμού του Νοσοκομείου (02-06).

Στη συνέχεια γίνεται συνοπτική αναφορά για το ποιες κινήσεις των λογαριασμών της γενικής λογιστικής και πότε προκαλούν αντίστοιχες λογιστικές κινήσεις στους λογαριασμούς τάξεως του προϋπολογισμού.

- **<u>Με τις αγορές:</u>**

Ενσώματων και ασώματων πάγιων περιουσιακών στοιχείων (λογαριασμοί ομάδας 1), η απόκτηση των οποίων πραγματοποιείται με κονδύλια του προϋπολογισμού του Νοσοκομείου και όχι επί τη βάσει άλλων προϋπολογισμών

Αποθεμάτων πρώτων & βοηθητικών υλικών καθώς και λοιπού αναλώσιμου υλικού (λογαριασμοί ομάδας 2) για τη λειτουργία του Νοσοκομείου

Διενέργειας εξόδων οργανικών, ομαλών (λογαριασμοί ομάδας 6).

Διενέργειας έκτακτων, ανόργανων και προηγουμένων χρήσεων εξόδων (λογαριασμοί της ομάδας 8) του Νοσοκομείου.

Εκδίδεται δελτίο συμψηφιστικής εγγραφής με το οποίο διενεργούνται λογιστικές εγγραφές με τις οποίες χρεώνονται οι αναλυτικοί λογαριασμοί της ομάδας 1, 2, 6 και 8 με πίστωση των αντίστοιχων αντιμεταβαλλομένων αναλυτικών λογαριασμών της γενικής λογιστικής και παράλληλα χρεοπιστώνονται οι αρμόδιοι αναλυτικοί λογαριασμοί του προϋπολογισμού των εξόδων (υπολογαριασμοί του λογαριασμού 02).

Διευκρινίζεται ότι σε περίπτωση αντιλογισμών ή επιστροφών ή εκπτώσεων διενεργούνται αντίστροφες λογιστικές κινήσεις και στα δύο ανεξάρτητα κυκλώματα λογαριασμών (ουσίας και τάξεως).

Με την έκδοση χρηματικού εντάλματος ενημερώνετε μονό το Δημόσιο Λογιστικό ενταλματοποιηθήσες δαπάνες με ανάληψη υποχρεώσεων

- **<u>Με την έκδοση των Ενταλμάτων Πληρωμής των υποχρεώσεων</u>**

Για την μερική ή ολική εξόφληση των υποχρεώσεων εξ αιτίας των ανωτέρω αγορών επενδυτικών και καταναλωτικών αγαθών δεν διενεργείται καμία απολύτως εγγραφή στους λογαριασμούς της γενικής λογιστικής αλλά μόνο χρεοπιστώνονται οι αρμόδιοι αναλυτικοί λογαριασμοί του προϋπολογισμού των εξόδων (υπολογαριασμοί του λογαριασμού 02).

- **<u>Με την έκδοση των Γραμματίων Είσπραξης με τα παρακρατούμενα ποσά για φόρους τέλη προμήθειες υπέρ του Δημοσίου Ο.Τ.Α τρίτων κ.λ.π</u>**

Παράλληλα κατά την εν λόγω έκδοση των προαναφερομένων υπό στοιχείο (2) Ενταλμάτων Πληρωμής, υπολογίζονται και οι ανάλογες κρατήσεις για λογαριασμό του Ελληνικού Δημοσίου, Ο.Τ.Α, κ.λ.π για λόγους που απορρέουν από ειδική νομοθεσία (φορολογική, προμηθειών κ.λ.π) και εκδίδονται προς τούτο τα αντίστοιχα Γραμμάτια Είσπραξης με τα οποία δεν ενημερώνονται οι λογαριασμοί της γενικής λογιστικής αλλά μόνο χρεοπιστώνονται οι αρμόδιοι αναλυτικοί λογαριασμοί του προϋπολογισμού των εσόδων (υπολογαριασμοί του λογαριασμού 06).

Αφού τα ανωτέρω ενταλματογραμμάτια υποβληθούν στον Επίτροπο για προληπτικό έλεγχο και επιστρέψουν στο Νοσοκομείο εγκεκριμένα ακολουθούν τα παρακάτω.

Με την εξόφληση του χρηματικού εντάλματος ενημερώνονται οι λογαριασμοί του δημοσίου λογ/κου ενταλματοποιημένες δαπάνες με απολογισμό εξόδων.

Γενική Λογιστική ομάδος 38 & 5 αντίστοιχα.

Με την εξόφληση του Χ.Ε εκδίδεται το γραμμάτιο είσπραξης παρακράτησης

- **<u>Με την έκδοση των Γραμματίων Είσπραξης παρακράτησης</u>**

Πιστώνονται με τα ποσά των παρακρατήσεων οι αρμόδιοι λογαριασμοί της ομάδας 5 με χρέωση των λογαριασμών των διαθεσίμων και παράλληλα χρεοπιστώνονται οι αρμόδιοι αναλυτικοί λογαριασμοί του προϋπολογισμού των εσόδων (υπολογαριασμοί του λογαριασμού 06).

Στο τέλος γίνετε συμφωνία Αναλυτικού Καθολικού με Ισοζύγιο . Το υπόλοιπο των αναληφθείσες υποχρεώσεων από Δημόσιο Λογιστικό πρέπει να συμφωνεί με το υπόλοιπο της ομάδας 5 Γενικής Λογιστικής.
Το σύνολο αναληφθείσες υποχρεώσεων συμφωνεί με το σύνολο Αγορών Χρήσεως ομ.2 ομ.1 & ομ2

ΕΣΟΔΑ

Το έσοδο στην Ελλάδα ακόλουθη δυο φάσεις.

1). Βεβαίωση εσόδων & εκ των ύστερων είσπραξη.

2). Βεβαίωση και ταυτόχρονη είσπραξη εσόδου.

Κάθε τέλος του μηνά και μέσα στον επόμενο εκδίδονται οι Απ. Παρ. Υπ. προς τα ασφαλιστικά ταμεία.

Με την έκδοση Απ. Παρ. Υπ.

Δημόσιο Λογιστικό.

Από την εκτέλεση προϋπολογισμού στα βεβαιωθέντα έσοδα.

Γενική Λογιστική ομάδα 30 με ομάδα 73.

Με την είσπραξη του εσόδου εκδίδετε το γραμματεία είσπραξης από βεβαιωθέντα έσοδα σε απολογισμό εσόδων Γενική Λογιστική ομάδα 30 σε ομάδα 38.

Με την είσπραξη μετρητών από ιδιώτες γίνετε ταυτόχρονα βεβαίωση & είσπραξη εσόδου.

Στο τέλος το σύνολο των βεβαιωθέντων εσόδων θα πρέπει να συμφωνεί με την ομάδα 73 & το υπόλοιπο των βεβαιωθέντων εσόδων θα πρέπει να συμφωνεί με την ομάδα 30.
Για την σωστή έκδοση ισολογισμού όσον αφορά τα νοσήλια την 31 -12- ΧΧΧΧ δεν είναι δυνατόν να εκδοθούν αποδείξεις παροχής υπηρεσιών διότι υπάρχουν ασθενείς που δεν έχουν πάρει εξιτήριο και πρέπει να γίνει πρόβλεψη για το σωστό αποτέλεσμα .
Χρέωση ομάδας 36
Πίστωση ομάδας 73

<u>ΠΕΡΙΚΟΠΕΣ</u>

Λογαριασμός 30 «Απαιτήσεις από πώληση αγαθών και υπηρεσιών»

Στους αναλυτικούς λογαριασμούς του 30 παρακολουθούνται οι απαιτήσεις της Μονάδας Υγείας κατά του Ελληνικού Δημοσίου, των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης, όπως και οι απαιτήσεις κατά των ιδιωτών, απόρων, φυλακισμένων . Οι απαιτήσεις αυτές **χρεώνονται** με την ολοκλήρωση και τιμολόγηση της παροχής των υγειονομικών υπηρεσιών αλλά και με την τυχόν πώληση και έκδοση των σχετικών τιμολογίων πώλησης αγαθών, με **πίστωση** των λογαριασμών εσόδων 70, 71 και 73.

Οι λογαριασμοί των εν λόγω απαιτήσεων είναι υποχρεωτικοί μέχρι τον δεύτερο βαθμό, η περαιτέρω ανάπτυξη, καθορίζεται από τη βούληση του Νοσοκομείου.

Διευκρινίζεται ότι για μεν τις υπηρεσίες προς το Δημόσιο και τα Ταμεία θα εκδίδεται ενιαίο τιμολόγιο για όλους τους νοσηλευθέντες του εκάστοτε μήνα με συνολικό ποσό. Ανάλυση των νοσηλίων ανά ασθενή θα παρέχεται από το υποσύστημα του προγράμματος, ενώ στη γενική λογιστική θα εμφανίζονται ενιαίες οι απαιτήσεις προς τον κάθε ασφαλιστικό φορέα. Ενώ για τους ιδιώτες θα εκδίδεται τιμολόγιο χωριστό για τον καθένα με ανάλυση της αξίας των παρασχεθεισών υπηρεσιών.

Λογαριασμοί 30.97 «Επισφαλείς απαιτήσεις» και 30.98 «Επίδικες απαιτήσεις»

Οι λογαριασμοί αυτοί θα **χρεώνονται** με τις περικοπές νοσηλίων για τις οποίες το Νοσοκομείο πιστεύει ότι μπορεί να διεκδικήσει και αδίκως του έχουν περικοπεί, καθώς και με κάθε άλλη απαίτηση από παροχή υπηρεσιών προς ιδιώτες ή από πώληση αγαθών που καθυστερεί η είσπραξή τους πέραν του εύλογου χρονικού διαστήματος που ρυθμίζεται από τις συνθήκες της αγοράς, με **πίστωση** των ανωτέρω λογαριασμών απαιτήσεων,

Όταν για τις απαιτήσεις αυτές το Νοσοκομείο προσφύγει στη δικαιοσύνη προκειμένου να μπορέσει να εισπράξει τις απαιτήσεις αυτές τότε οι εν λόγω απαιτήσεις μεταφέρονται στις επίδικες από τις επισφαλείς.

Στις πιο πάνω περιπτώσεις το Νοσοκομείο οφείλει να εκτιμά τη δυνατότητα τελικής του ικανοποίησης και να σχηματίζει κατά το κλείσιμο του Ισολογισμού της χρήσης σχετική πρόβλεψη επισφάλειας για το μέρος εκείνο για το οποίο ενδέχεται να μην εισπράξει και να

ζημιωθεί. Οι σχηματιζόμενες αυτές προβλέψεις εμφανίζονται στον Ισολογισμό αφαιρετικά των ως άνω απαιτήσεων.

Διευκρινίζεται ότι μπορεί το Νοσοκομείο να σχηματίζει σε κάθε χρήση βάσει προκαθορισμένων ποσοστών προβλέψεις επισφάλειας επί του τιμολογημένου τζίρου του Νοσοκομείου, με σκοπό να τις χρησιμοποιήσει για την αντιμετώπιση των ανωτέρω περιπτώσεων, όταν θα του συμβούν, δεδομένου ότι η επισφάλεια θεωρητικά γεννάται μαζί με την γέννηση της απαίτησης και αν μία οικονομική μονάδα επιθυμεί να προσεγγίζει στο τέλος κάθε χρήσης όσο πιο ορθά μπορεί το πραγματικό της αποτέλεσμα τότε οφείλει να ακολουθεί την ανωτέρω τακτική(Σχετικά με τη λειτουργία των προβλέψεων θα αναφερθούμε διεξοδικά παρακάτω στην ανάλογη ομάδα).

Μητρώο πάγιων περιουσιακών στοιχείων

Για τη λογιστική και διαχειριστική παρακολούθηση κάθε πάγιου στοιχείου δηλαδή της ύπαρξής του της αξίας κτήσεως και των αποσβέσεων του και γενικότερα της τύχης του, τηρείται υποχρεωτικά μητρώο πάγιων στοιχείων, το οποίο ενημερώνεται εσωλογιστικά και αποτελεί την τελευταία ανάλυση των πρωτοβάθμιων λογαριασμών των πάγιων περιουσιακών στοιχείων

Κάθε μητρώο παγίων πρέπει να περιλαμβάνει έναν καθορισμένο αριθμό πληροφοριών, ο οποίος προβλέπεται εκτός των άλλων και από τις διατάξεις του Κ.Β.Σ, πέραν όμως αυτών δύναται να περιλαμβάνει και πρόσθετες πληροφορίες, οι οποίες καθορίζονται από το εκάστοτε Νοσοκομείο για λόγους που εξυπηρετούν ανάγκες του και ιδιαιτερότητές του. Οι απαραίτητες πληροφορίες οι οποίες θα πρέπει να προκύπτουν από αυτό είναι οι παρακάτω:

- Τα στοιχεία που καθορίζουν το είδος του παγίου, δηλαδή η περιγραφή της ονομασίας του και τα διακριτικά του στοιχεία αυτού (serial number), που έχουν καθοριστεί από την προμηθεύτρια εταιρεία και αναφέρονται στα τιμολόγια πώλησης ή συναντάται και σε ορισμένες περιπτώσεις νοσοκομείων, το ίδιο, να δίνει δικούς τους αντίστοιχους κωδικούς (serial number), οι οποίοι θα πρέπει πάντοτε να αντιστοιχούνται με αυτούς της προμηθεύτριας εταιρείας.

- Η αιτιολογία της αρχικής κτήσης ή μεταβολής, η ημερομηνία που συντελέστηκε η αρχική Ο κωδικός αριθμός του παγίου στοιχείου, που συνδέει αυτό με τη γενική

λογιστική π.χ ένα ακτινοδιαγνωστικό μηχάνημα εντάσσεται στον πρωτοβάθμιο λογαριασμό 12 «Μηχανήματα και μηχανολογικές εγκαταστάσεις», στον δευτεροβάθμιο 12.00 «Μηχανήματα» και θα ακολουθείται από τον εξατομικευμένο κωδικό του συγκεκριμένου είδους του μηχανήματος, τον οποίο δίνει το Νοσοκομείο και αντιστοιχεί στην ελαχιστοβάθμια διαίρεση του είδους.

- Η αρχική αξία κτήσεως και οι μεταβολές αυτής δηλαδή οι προσθήκες, βελτιώσεις, τυχόν αναπροσαρμογές της αξίας, μειώσεις η εκάστοτε κτήση ή μεταβολή, το εκάστοτε φορολογικό στοιχείο, η προμηθεύτρια εταιρεία, η πηγή των εσόδων βάσει των οποίων αποκτήθηκε το εν λόγω πάγιο, π.χ ίδιος προϋπολογισμός, ή άλλη μορφή επιχορήγησης.

- Ο τόπος εγκατάστασης του παγίου, ο οποίος είναι πλήρως αντιστοιχισμένος με την χωροταξική διαμερισματοποίηση του Νοσοκομείου ή ο τρίτος στις εγκαταστάσεις του οποίου τυχόν βρίσκεται.

- Η ημερομηνία κατά την οποία τέθηκε σε λειτουργία το πάγιο, καθώς και η ημερομηνία που τυχόν τέθηκε σε αδράνεια.

- Η τυχόν κτήση του με ευεργετική φορολογική διάταξη.

- Η τυχόν ύπαρξη βαρών πάνω σ' αυτό (π.χ. είδος βάρους, αιτία, ποσό).

- Ο συντελεστής απόσβεσης αυτού.

- Ο κωδικός αριθμός της τελευταίας βαθμίδας, του λογαριασμού αποσβέσεων

- Οι συσσωρευμένες κατ' έτος αποσβέσεις

- Η αναπόσβεστη αξία αυτού

- Τα στοιχεία των λογιστικών εγγραφών των διενεργούμενων κάθε φορά αποσβέσεων.

- Τα στοιχεία και η αιτία του τερματισμού της παραγωγικής ζωής του (π.χ. εκποίηση, διάλυση ή καταστροφή).

Απογραφή, Αποτίμηση και Ισολογισμός ενάρξεως

Η εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος επιβάλλει τη διενέργεια απογραφής των περιουσιακών στοιχείων ιδιοκτησίας ή αποκλειστικής χρήσεως και διαχειρίσεως του Νοσοκομείου, των πάσης φύσεως απαιτήσεων και υποχρεώσεων του, όπως και των διαθέσιμων χρηματικών ποσών κατά την ημερομηνία ενάρξεως εφαρμογής.

Η κατά τα ως άνω απογραφή θα διενεργηθεί από Επιτροπή που θα συγκροτήσει το κάθε Νοσοκομείο, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Η Επιτροπή αποτελείται από Προσωπικό της Μονάδας Υγείας, διαφόρων ειδικοτήτων και μπορεί να συμπεριλαμβάνει και άλλους εκτός Νοσοκομείου έμπειρους Λογιστές, ή Ορκωτούς Ελεγκτές Λογιστές. Η απογραφή αυτή θα περιληφθεί σε σχετικό Πρακτικό, στον οποίο θα περιλαμβάνεται και η εκτίμηση της αξίας των απογραφέντων, αφού θα έχει λάβει υπόψη της και τα εξής:

- Τα ακίνητα θα αποτιμηθούν με βάση τους κανόνες αντικειμενικού προσδιορισμού της αξίας τους, που εφαρμόζεται από τις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. λαμβανομένου υπόψη του είδους της χρήσεως των ακινήτων. Αν δεν υπάρχουν αντικειμενικές αξίες, τους κανόνες εκτιμήσεως των ακινήτων που εφαρμόζονται από τις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. Για την ακίνητη περιουσία του Νοσοκομείου θα προσκομιστούν οι τίτλοι ιδιοκτησίας ή ανάλογα πιστοποιητικά από αρμόδια γραφεία Μεταγραφών και Υποθηκών, με τη βοήθεια και συμπαράσταση σχετικού Νομικού Συμβούλου και αρμόδιου Συμβολαιογράφου για τον υπολογισμό των αντικειμενικών αξιών.

- Τα λοιπά πάγια στοιχεία, θα αποτιμηθούν στην τρέχουσα αξία τους μειωμένη: **(α)** με τις συσσωρευμένες αποσβέσεις έως την ανωτέρω ημερομηνία του Ισολογισμού έναρξης, που συμπίπτει και την απογραφή και αποτίμηση αυτών. Οι συντελεστές απόσβεσης θα υπολογιστούν με τα προβλεπόμενα ποσοστά του Π.Δ 299/2003 για Νοσοκομεία και **(β)** με τις προβλέψεις τεχνολογικής απαξίωσης αν συντρέχει σχετική περίπτωση.

- Οι απαιτήσεις και υποχρεώσεις, όπως και τα διαθέσιμα, θα αποτιμηθούν στην τρέχουσα αξία αυτών με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά στοιχεία και τις τυχόν άλλες καταχωρήσεις στα ήδη τηρούμενα βιβλία του Νοσοκομείου. Διευκρινίζεται ότι για τον υπολογισμό της τρέχουσας αξίας θα ληφθούν υπόψη τυχόν προβλέψεις επισφάλειας για τις απαιτήσεις του Νοσοκομείου.

Το πρακτικό της απογραφής και αποτιμήσεως των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων, απαιτήσεων και υποχρεώσεων και χρηματικών διαθεσίμων του Νοσοκομείου, δεόντως υπογεγραμμένο από τα μέλη της Επιτροπής, υποβάλλεται αμέσως στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο μπορεί να ζητήσει διευκρινίσεις ή άλλες εξηγήσεις από την Επιτροπή και να εγκρίνει αυτό ή μπορεί με αιτιολογημένη απόφαση του και για συγκεκριμένους λόγους να ζητήσει την επαλήθευση αυτού, μερικώς ή στο σύνολο, από άλλα πρόσωπα εντός ή εκτός του Νοσοκομείου.

Το πρακτικό απογραφής μπορεί να συμπεριλάβει και αλλότρια περιουσιακά στοιχεία, που κατά τους ορισμούς του παρόντος καταχωρούνται στους λογαριασμούς τάξεως με κατάλληλη αξία μνείας κατά περίπτωση. Τα αλλότρια περιουσιακά στοιχεία περιγράφονται λεπτομερώς, αλλά δεν υπόκεινται σε αποτίμηση.

Με βάση τα δεδομένα των πρακτικών απογραφής και αποτιμήσεως, καταρτίζεται ο ισολογισμός έναρξης. Τα δεδομένα αυτά καταχωρούνται ως υπόλοιπα έναρξης στους αρμόδιους λογαριασμούς. Η διαφορά μεταξύ της συνολικής αξίας των στοιχείων του ενεργητικού και της συνολικής αξίας των υποχρεώσεων καταχωρείται ως κεφάλαιο στον αρμόδιο λογαριασμό. Αν οι υποχρεώσεις σε αξία υπερβαίνουν το σύνολο του Ενεργητικού καταχωρείται ως έλλειμμα κεφαλαίου.

Οποιεσδήποτε διαφορές στις ποσότητες και αξίες προκύψουν μεταγενεστέρως, από οποιονδήποτε σχετικό έλεγχο ή επαλήθευση της απογραφής και αποτίμησης ή ανακύψουν κατά τη περαιτέρω λειτουργία, Του Νοσοκομείου, καταχωρούνται ως συμπληρωματικά δεδομένα της απογραφής και αποτίμησης, αλλά με έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου με αιτιολογημένη εισήγηση της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Αν οι πιο πάνω διαφορές ανακύψουν κατά τις δύο επέμενες χρήσεις, μετά την πρώτη χρήση έναρξης εφαρμογής του παρόντος, χρειάζεται προηγουμένως να επαληθευθούν από Ορκωτό Ελεγκτή Λογιστή, που πρέπει να συντάξει πλήρως αιτιολογημένη έκθεση για να θεωρηθούν οι διαφορές αυτές συμπληρωματικά δεδομένα της πρώτης απογραφής και αποτίμησης. Και στην περίπτωση αυτή η καταχώρηση στα βιβλία γίνεται κατόπιν εγκρίσεως του Διοικητικού Συμβουλίου του Νοσοκομείου, με αιτιολογημένη εισήγηση της Οικονομικής Υπηρεσίας του.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ ΤΩΝ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ

Το Νοσοκομείο είναι υποχρεωμένο να πραγματοποιεί πραγματική (φυσική) απογραφή των αποθεμάτων του τουλάχιστον μία φορά μέσα σε κάθε χρήση και μάλιστα στο τέλος αυτής. Κατά την απογραφή πρέπει να αναγνωρίζονται, να καταμετρούνται και να καταγράφονται όλα τα αποθέματα κατ' είδος, ποιότητα και ποσότητα και να γίνεται η κατάταξη αυτών σε κατηγορίες που να αντιστοιχούν στους επιμέρους λογαριασμούς των αποθεμάτων. Είδη που βρίσκονται σε τρίτους για διάθεση, για ενέχυρο ή για άλλους λόγους, καταχωρούνται ιδιαίτερα στην απογραφή.

Ειδικότερα πριν από την έναρξη της απογραφής των αποθεμάτων θα γίνουν οι παρακάτω ενέργειες:

- Απόφαση του αρμόδιου οργάνου με την οποία θα ορίζονται οι ομάδες απογραφής και οι υπεύθυνοι αυτών.
- Οι υπεύθυνοι της απογραφής θα πρέπει μαζί με τις ομάδες απογραφής να προβούν στις εξής ενέργειες:

  1. Καθορισμός των προς απογραφή χώρων, των υπευθύνων των χώρων αυτών, καθώς και των συνεργείων που θα διενεργήσουν την απογραφή. Θεωρούμε σκόπιμο τα συνεργεία απογραφής να είναι τριμελή. Ένας γράφει και επικολλά ετικέτες (στην περίπτωση απογραφής των παγίων), ένας συμπληρώνει τα απογραφικά δελτία και ένας ελέγχει για τυχόν παραλείψεις.
  2. Έλεγχος και προετοιμασία των αποθηκευτικών χώρων από τους υπευθύνους τους για την ετοιμότητα αυτών, προκειμένου να απογραφούν. (προσβασιμότητα, ορθή ταξινόμηση των ειδών κατά αποθηκευτικό χώρο, διαχωρισμός του χρήσιμου υλικού από το άχρηστο ή ελαττωματικό κ.λ.π).
  3. Καθορισμός του χρόνου έναρξης και λήξης της απογραφής, διευκρινίζεται ότι ο χρόνος έναρξης της απογραφής θα είναι ενιαίος για όλα τα συνεργεία.

4. Οργάνωση των ντοσιέ που θα έχουν τα απογραφικά συνεργεία και στα οποία θα πρέπει να περιλαμβάνονται:
    - οι χώροι οι οποίοι θα απογραφούν
    - το πρόγραμμα που θα ακολουθήσουν τα συνεργεία απογραφής
    - τα στοιχεία των μελών του συνεργείου
    - τα στοιχεία του υπευθύνου του χώρου και του υπευθύνου της απογραφής
    - Σχεδιασμός, κατάρτιση και εκτύπωση των απογραφικών δελτίων, τα οποία θα πρέπει να είναι προαριθμημένα και κατά αποθηκευτικό χώρο. Θα εξυπηρετούσε η δυνατότητα λήψης μηχανογραφικώς του αρχείου του υλικού και η ένταξή του στα απογραφικά δελτία.

5. Να έχουν μεριμνήσει και να έχουν καταχωρηθεί στο σύστημα της αποθήκης όλα τα φορολογικά στοιχεία διακίνησης των υλικών που έχουν παραληφθεί ή αποσταλεί από τον κάθε αποθηκευτικό χώρο να καταγραφούν τα στοιχεία των τελευταίων δελτίων εσωτερικής διακίνησης προς τους λοιπούς αποθηκευτικούς χώρους.

6. Επεξεργασία των στοιχείων της φυσικής απογραφής, εντοπισμός των πλεονασμάτων και ελλειμμάτων, κατάρτιση σχετικού εγγράφου με τα ανωτέρω δεδομένα και αποστολή του στη Διοίκηση του Νοσοκομείου προς συζήτηση και έγκριση αυτών. Λογιστικοποίηση των πλεονασμάτων και ελλειμμάτων δηλαδή προσαρμογή των δεδομένων της λογιστικής απογραφής στα αντίστοιχα της φυσικής απογραφής.

<u>ΑΠΟΤΙΜΗΣΗ ΤΩΝ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ</u>

Τα αποθέματα που προέρχονται από αγορές (20,24,25,26,28) αποτιμώνται στην αξία κτήσης τους.

Τα αποθέματα που προέρχονται από παραγωγή (λογ.21) και προορίζονται, είτε για πώληση ως έτοιμα προϊόντα, είτε για περαιτέρω επεξεργασία προς παραγωγή άλλων ετοίμων προϊόντων με σκοπό την πώλησή τους, αποτιμούνται στην **κατ' είδος χαμηλότερη τιμή μεταξύ της τιμής κτήσης τους και της καθαρής ρευστοποιήσιμης αξίας τους.**

Τα υπολείμματα και τα υποπροϊόντα (λογ. 22), εφ’ όσον προορίζονται για πώληση αποτιμώνται στην καθαρή ρευστοποιήσιμη αξία τους.

Όταν όμως τα υποπροϊόντα προορίζονται να χρησιμοποιηθούν από το ίδιο το Νοσοκομείο αποτιμώνται στην τιμή χρησιμοποιήσεως τους, δηλαδή στην τιμή που θα αγοράζονταν είτε τα συγκεκριμένα υποπροϊόντα είτε άλλα ισοδύναμης αξίας, με σκοπό να χρησιμοποιηθούν από το Νοσοκομείο.

<u>Διαμόρφωση της τιμής κτήσης</u>

Η τιμή κτήσης χτίζεται με τις αξίες που προαναφέραμε:

- Τιμή κτήσεως είναι η τιμολογιακή αξία αγοράς των αποθεμάτων αυξημένη μετά ειδικά έξοδα αγοράς και μειωμένη με τις εκπτώσεις (άμεσο κόστος αγοράς). Τιμολογιακή αξία είναι η αξία αγοράς που αναγράφεται στα τιμολόγια μειωμένη κατά τις εκπτώσεις που κάθε φορά χορηγούνται από τους προμηθευτές και απαλλαγμένη από τους φόρους και τα τέλη που δεν βαρύνουν, τελικά το Νοσοκομείο.

- Ειδικά έξοδα αγοράς είναι τα άμεσα έξοδα αγοράς που γίνονται μέχρι την παραλαβή και αποθήκευση του αγαθού και ιδιαίτερα οι δασμοί και λοιποί φόροι - τέλη εισαγωγής, τα ασφάλιστρα, καθώς και τα έξοδα μεταφοράς και παραλαβής των σχετικών ειδών.

<u>Πώς υπολογίζεται η τιμή κτήσης</u>

Η τιμή κτήσεως υπολογίζεται με διάφορες παραδεκτές διεθνώς μεθόδους από τις οποίες οι ευρέως χρησιμοποιούμενες είναι:

Η μέθοδος του «Μέσου σταθμικού κόστους»

Η μέθοδος FIFO

Η μέθοδος LIFO

Η μέθοδος του «Βασικού αποθέματος»

Η μέθοδος του «Πρότυπου κόστους» κ.λ.π

Το Π.Δ 146/2003 έχει υιοθετήσει τη μέθοδο του «Μέσου σταθμικού κόστους», αλλά δεν αποκλείει και τις άλλες μεθόδους υπό την βασική προϋπόθεση ότι αυτή η μέθοδος που θα επιλεγεί θα τηρείται παγίως.

Το μέσο σταθμικό κόστος προκύπτει από τον τύπο:

Αξία αποθεμάτων ενάρξεως περιόδου + αξία αγορών περιόδου στην τιμή κτήσεως δια της ποσότητας αποθέματος ενάρξεως περιόδου + ποσότητα αγορών περιόδου.

Λογιστικός χειρισμός πλεονασμάτων ή ελλειμμάτων κατά την αγορά των αγαθών ή κατά την απογραφή αυτών.

Είναι δυνατό κατά την παραλαβή των αγαθών να εντοπιστούν ελλείμματα ή πλεονάσματα, τα οποία θα έχουν προέλθει από τη συσχέτιση της παραληφθείσας ποσότητας και της αντίστοιχης που αναγράφεται στο φορολογικό στοιχείο.

Η αντιμετώπιση των διαφορών αυτών έχει ως εξής:

- Καταχωρείται στην καρτέλα αποθήκης η ποσότητα και η αξία που αναγράφεται στο φορολογικό στοιχείο. Δηλαδή χρεώνεται η αποθήκη και ο λογαριασμός των αγορών στη γενική λογιστική και πιστώνεται ο λογαριασμός του προμηθευτή με την αξία των αγαθών.
- **<u>Σε περίπτωση ελλείμματος :</u>** Την ίδια μέρα θα χρεώνεται ο λογαριασμός του προμηθευτή και θα πιστώνεται ο λογαριασμός των αγορών καθώς και οι αντίστοιχες μερίδες αποθήκης με τα διαπιστωμένα ελλείμματα σε ποσότητα και αξία. Απαιτείται προσοχή κατά την καταχώρηση της εγγραφής θα πρέπει να αναγράφεται ευθαρσώς η αιτιολογία της εγγραφής «έλλειμμα» , έτσι μετά από την εγγραφή αυτή οι αποθήκες θα εμφανίζουν την ορθή ποσότητα. Για τη λογιστική αυτή εγγραφή θα εκδίδεται αθεώρητο δελτίο συμψηφιστικής εγγραφής που θα φέρει τα πλήρη στοιχεία της επιχείρησης και θα επισυνάπτονται και τα αποδεικτικά της πιστοποίησης του ελλείμματος. **Προσοχή στα προαναφερθέντα δικαιολογητικά θα επισυνάπτονται μεταγενέστερα και το πιστωτικό τιμολόγιο του προμηθευτή**.
- **<u>Σε περίπτωση πλεονάσματος</u>**: Ακολουθείται ακριβώς η πιο πάνω διαδικασία με τη διαφορά ότι στην περίπτωση αυτή θα εκδίδει το Νοσοκομείο **<u>θεωρημένο δελτίο ποσοτικής παραλαβής,</u>** το οποίο προβλέπεται από το άρθρο 10 & 1 του Κ.Β.Σ και στο οποίο θα αναγράφονται όλα τα στοιχεία του προμηθευτή και του πλεονάσματος, το ένα αντίγραφο από αυτό θα στέλνεται στον προμηθευτή αρμοδίως υπογεγραμμένο. **Προσοχή σε αυτό το στοιχείο μεταγενέστερα θα επισυναφθεί και το συμπληρωματικό τιμολόγιο του προμηθευτή.**

<u>Φυσικές περιοδικές απογραφές και τακτοποίηση διαπιστούμενων διαφορών</u>.

Ένα Νοσοκομείο θα πρέπει να διενεργεί περιοδικές φυσικές απογραφές κατά τη διάρκεια της χρήσης, είτε στο σύνολο των αγαθών της, είτε σε περιορισμένο αριθμό ειδών και οπωσδήποτε στο σύνολο των ειδών της στο τέλος της χρήσης.

Για την απογραφή θα πρέπει να συντάσσονται καταστάσεις με το αρχείο των ειδών επί των οποίων θα αναγράφονται οι καταμετρηθείσες ποσότητες και θα υπογράφονται αρμοδίως.

Στη συνέχεια θα εντοπίζονται τα πλεονάσματα ή ελλείμματα θα αναγράφονται παραπλεύρως θα υπογράφονται επίσης αρμοδίως και στη συνέχεια θα υποβάλλονται προς το Διοικητικό Συμβούλιο για την έγκρισή τους και στη συνέχεια θα καταχωρηθούν στα βιβλία του Νοσοκομείου. Διευκρινίζεται ότι οι πιο πάνω περιγραφόμενες καταστάσεις θα χρησιμοποιηθούν ως παραστατικό για τη λογιστική τακτοποίηση των πλεονασμάτων ή ελλειμμάτων που διαπιστώθηκαν από τη φυσική απογραφή.

Ενημέρωση του βιβλίου αποθήκης.

Η ενημέρωση του βιβλίου αποθήκης πρέπει να γίνεται εντός δέκα ημερών από την παραλαβή ή την παράδοση του αγαθού. Η αξία συμπληρώνεται μέχρι την 15^{η} ημέρα του επόμενου μηνός από τη λήψη ή έκδοση του παραστατικού στοιχείου.

> **Μεγάλη προσοχή στα αποθέματα των αναλωσίμων υλικών που βρίσκονται στα νοσηλευτικά τμήματα και στα εργαστήρια.**
>
> **Παρατηρείται το φαινόμενο τα αποθέματα στα παραπάνω τμήματα να είναι μεγαλύτερα από τα αποθέματα που υπάρχουν στις αποθήκες του νοσηλευτικού ιδρύματος.**

Ιδιαιτερη προσοχη στην αγορα πεγειων από επιχ-σης

Λογαριασμός 43 «Επιχορηγήσεις επενδύσεων» Ο λογαριασμός αυτός φιλοξενεί τα ποσά εκείνα τα οποία δίνονται από διάφορους φορείς προκειμένου να αποκτηθούν μέσω αυτών περιουσιακά στοιχεία στο Νοσοκομείο. Ο δεύτερος βαθμός του παγίου απεικονίζει τον φορέα της επιχορήγησης ο τρίτος το εκάστοτε επιχορηγούμενο πάγιο και ο τέταρτος αν αφορά το Νοσοκομείο ή τα κέντρα υγείας. Είναι αυτονόητη η συσχέτιση του μητρώου παγίου με τον εκάστοτε ως άνω τριτοβάθμιο λογαριασμό (βλέπε σημειώσεις για μητρώο παγίων). Ο λογαριασμός αυτός πιστώνεται με τις χορηγούμενες επιχορηγήσεις για τη χρηματοδότηση πάγιων στοιχείων του Νοσοκομείου, με χρέωση του οικείου λογαριασμού του παγίου. Στο τέλος της χρήσης από το λογαριασμό 43 μεταφέρεται στο λογαριασμό 81.01.05 «αναλογούσες στη χρήση επιχορηγήσεις πάγιων επενδύσεων» το ποσό των αποσβέσεων που αναλογεί στο ποσό της επιχορήγησης, αν

δηλαδή η επιχορήγηση αφορά το 100% της αξίας του παγίου τότε το μεταφερόμενο ποσό ισούται με τις διενεργηθείσες αποσβέσεις του παγίου που έχουν καταχωρηθεί στο λογαριασμό 66.

Σε περίπτωση που το πάγιο αυτό πωληθεί ή δωριθεί ή καταστραφεί πριν από την ολοσχερή απόσβεσή του όλο το υπόλοιπο του λογαριασμού της επιχορήγησής του μεταφέρεται στον λογαριασμό του παγίου προκειμένου να γίνει η εκκαθάριση αυτού.

Τέλος στο λογαριασμό 43.99. «επιχορηγήσεις επενδύσεων που δεν απορροφήθηκαν», που λειτουργεί ως αντίθετος λογαριασμός του 43 «Επιχορηγήσεις», παρακολουθούνται τα κονδύλια των επιχορηγήσεων που δεν απορροφήθηκαν και επιστράφηκαν.

.